

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang



Mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya (POLSRI), yang tergabung dalam organisasi kemahasiswaan, dituntut mempersiapkan diri menghadapi era baru yang berkeadilan. Pentingnya manajemen organisasi dan komunikasi dalam dunia global. Organisasi kemahasiswaan memiliki peran penting dalam membentuk kepribadian, karakter, watak yang berwawasan luas sebagai penyiapan tenaga profesional dalam bidangnya.

Keberhasilan sebuah organisasi, lebih utama dikarenakan keberhasilan manajemen organisasi, kredibilitas kepengurusan dan kreativitas kegiatan yang dimiliki. Oleh sebab itu, dipandang perlu untuk menyamakan persepsi tentang organisasi kemahasiswaan antara Pimpinan, Pembimbing, dan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan.

1.2 Pengertian

1.2.1 Mahasiswa

Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada salah satu Jurusan/Program Studi di lingkungan POLSRI.

1.2.2 Kegiatan Kemahasiswaan

Kegiatan Kemahasiswaan terbagi atas 2 macam, yaitu :

- a. Kegiatan Kurikuler
Kegiatan yang dilakukan dalam proses pembelajaran, baik di dalam maupun di luar kampus.
- b. Kegiatan Ekstra Kurikuler
Kegiatan kemahasiswaan diluar kegiatan akademik yang meliputi pengembangan penalaran dan keahlian; minat, bakat dan kegemaran; upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, pengabdian pada

Pedoman

KEGIATAN MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

masyarakat, pengembangan organisasi kemahasiswaan, yang dapat dilakukan di dalam maupun di luar kampus.

1.2.3 Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi Kemahasiswaan merupakan wadah pengembangan diri mahasiswa yang diharapkan dapat menampung kebutuhan, menyalurkan minat dan kegemaran, meningkatkan kesejahteraan dan sekaligus menjadi sarana peningkatan penalaran dan keilmuan serta arah profesi mahasiswa.

1.2.4 Pembimbing Kemahasiswaan

Pembimbing Kemahasiswaan adalah dosen atau tenaga administrasi di POLSRI karena tugas atau jabatannya ditetapkan sebagai Pembimbing Kegiatan Kemahasiswaan, berkoordinasi dengan Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan.

1.2.5 Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan

Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan adalah dosen atau tenaga administrasi yang ditetapkan oleh pimpinan POLSRI untuk mengkoordinir kegiatan kemahasiswaan, berkoordinasi dengan Pembimbing Kemahasiswaan.

1.2.6 Fasilitas Mahasiswa

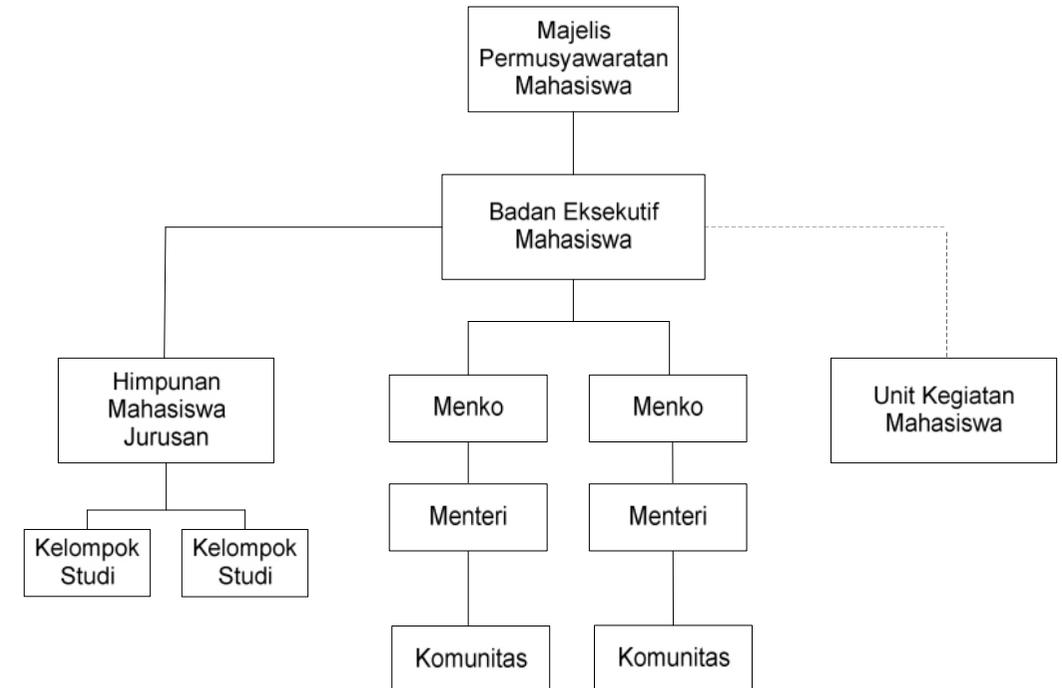
Merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

1.3 Tujuan

Memberikan arahan dan pedoman pelaksanaan berorganisasi mahasiswa sehingga dapat meningkatkan potensi, menyalurkan bakat, minat dan kemampuan dalam bidang tertentu melalui organisasi sehingga dapat menambah wawasan keilmuan, pembentukan karakter/sikap dan keterampilan

1.4 Struktur Organisasi Mahasiswa

Bagan Struktur Organisasi Mahasiswa sesuai dengan AD/ART organisasi mahasiswa POLSRI.



Gambar 1.
Struktur Organisasi Mahasiswa

Keterangan:

————— Garis komando

- - - - - Garis komando koordinasi

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KOORDINATOR, PEMBIMBING KEMAHASISWAAN DAN BAGIAN ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN

2.1 Koordinator Unit Kemahasiswaan

1. Berkoordinasi dengan Pembimbing Kemahasiswaan untuk mengkoordinir seluruh kegiatan bidang Penalaran dan keilmuan, Olahraga, Kesenian, dan Kerohanian, agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah
2. Bertanggung jawab meningkatkan prestasi mahasiswa dalam penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan dan kegiatan sosial
3. Bertanggung jawab serta melaporkan kegiatan kemahasiswaan kepada Pembantu Direktur III melalui BAAK.

2.2 Pembimbing Kemahasiswaan

1. Berkoodinasi dengan koordinator kemahasiswaan untuk membimbing kegiatan dan aktifitas ekstrakurikuler, agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah sesuai dengan bidang masing-masing, yaitu :
 - a. Bidang Penalaran dan keilmuan
 - b. Bidang Olahraga
 - c. Bidang Kesenian
 - d. Bidang Kerohanian
2. Bertanggung jawab meningkatkan prestasi mahasiswa dalam Penalaran dan keilmuan, Olahraga, Kesenian, dan Kerohanian.
3. Bertanggung jawab serta melaporkan kegiatan kemahasiswaan kepada Pembantu Direktur III melalui BAAK.

2.3 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan berfungsi:

1. Melaksanakan dan menyiapkan administrasi kegiatan kemahasiswaan (lampiran 10)
2. Mempersiapkan pengajuan klaim asuransi kecelakaan mahasiswa (lampiran 5)
3. Melaksanakan proses pengurusan beasiswa (lampiran 6)
4. Melaksanakan pelayanan kebutuhan perlengkapan kegiatan mahasiswa (lampiran 7)
5. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Pembantu Direktur III

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI MAHASISWA

3.1 Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM)

1. Menentukan Visi dan Misi
2. Membuat Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja Organisasi Mahasiswa sesuai dengan Visi dan Misi POLSRI
3. Membuat Program Kerja terutama untuk terciptanya organisasi yang sehat, transparan dan akuntabel sesuai visi misi Institusi
4. Menetapkan Mekanisme Pemilihan Umum Raya (Pemilu Raya) untuk memilih Anggota MPM, Presiden Mahasiswa dan Gubernur Mahasiswa.
5. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi Organisasi Mahasiswa dibawahnya
6. Membuat dan menetapkan Tata Tertib/Peraturan Organisasi Mahasiswa
7. Mensyahkan pembentukan, pembekuan, dan pembubaran UKM
8. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan kepada Pimpinan POLSRI

3.2 Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

1. Menentukan Visi dan Misi
2. Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja yang ditetapkan MPM
3. Membuat Program Kerja terutama yang berhubungan untuk pengembangan karakter diri, kepemimpinan dalam berorganisasi
4. Melakukan Koordinasi atas Program Kerja masing-masing UKM, HMJ dan HMPK
5. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan kepada Pengurus MPM

3.3 Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

1. Menentukan Visi dan Misi
2. Mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh BEM
3. Membuat Program Kerja terutama yang berhubungan dengan minat, bakat dan kegemaran
4. Melaksanakan kegiatan sesuai Program Kerja
5. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan kepada BEM

BAB IV
STANDAR PROSEDUR KEGIATAN MAHASISWA

3.4 Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)

1. Menentukan Visi dan Misi
2. Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja yang ditetapkan MPM
3. Membuat Program Kerja terutama yang berhubungan dengan penalaran kelimuan dan keahlian.
4. Melaksanakan kegiatan sesuai program kerja
5. Melaksanakan koordinasi dengan BEM atas program kerjanya
6. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan kepada BEM

3.5 Himpunan Mahasiswa Program Khusus (HMPK)

1. Menentukan Visi dan Misi
2. Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja yang ditetapkan MPM
3. Membuat Program Kerja
4. Melaksanakan kegiatan sesuai program kerja
5. Melaksanakan koordinasi dengan BEM atas program kerjanya
6. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan kepada BEM

3.6 Kelompok Studi Mahasiswa (KSM)

1. Menentukan Visi dan Misi
2. Menjalankan Kebijakan yang ditetapkan HMJ / HMPK
3. Membuat Program Kerja terutama yang berhubungan dengan bidang keahlian tertentu.
4. Melaksanakan koordinasi dengan HMJ / HMPK atas program kerjanya
5. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan kepada HMJ / HMPK

3.7 Komunitas Mahasiswa

1. Menentukan Visi dan Misi
2. Membuat Program Kerja terutama yang berhubungan dengan hobi dan minat keahlian tertentu.
3. Melaksanakan koordinasi dengan BEM atas program kerjanya
4. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan kepada BEM

4.1 Kegiatan Organisasi Mahasiswa

4.1.1 Kegiatan Berdasarkan Program Kerja

Kegiatan-kegiatan harus terencana dan terstruktur dalam satu periode kepengurusan sesuai visi, misi, dan tujuan organisasi. Memiliki Anggaran yang terencana yang dibahas pada rapat anggaran organisasi mahasiswa. Kegiatan-kegiatan tersebut harus disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi, Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan dan dikordinasikan dengan unit yang terkait.

4.1.2 Kegiatan Non Program Kerja

Kegiatan-kegiatan yang bersifat insidental sesuai kebutuhan Organisasi dan/atau berdasarkan undangan dari luar Organisasi Mahasiswa. Kegiatan-kegiatan tersebut harus disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi, Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan dan dikordinasikan dengan unit yang terkait.

4.1.3 Taraf /Skala kegiatan

Taraf kegiatan LOKAL yaitu hanya diikuti mahasiswa dilingkungan POLSRI. Taraf kegiatan REGIONAL (wilayah) yaitu diikuti oleh sekurang-kurangnya 4 (Empat) utusan perguruan tinggi dalam kota/provinsi. Skala NASIONAL yaitu diikuti sekurang-kurangnya 5 (lima) utusan perguruan tinggi dari minimal 2 (dua) provinsi. Sedangkan skala INTERNATIONAL sekurang-kurangnya 3 (tiga) utusan perguruan tinggi sekurang-kurangnya negara asing.

4.2 Proposal Kegiatan

Setiap kegiatan mahasiswa wajib mengajukan proposal kegiatan terlebih dahulu. Proposal kegiatan sudah diajukan ke bagian kemahasiswaan POLSRI sekurang-kurangnya 4 (empat) Minggu sebelum pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan :

4.2.1 Format Proposal

a. Halaman Sampul Muka (lampiran 1)

b. Halaman isi

1. Menggunakan Kop Surat Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan atau Kepanitiaan dengan Logo POLSRI di sebelah kiri atas dan Logo Organisasi/Kepanitiaan di sebelah kanan sejajar
2. Ukuran kertas A 4 (21 x 29.7 cm)
3. Jenis huruf Calibri /Arial Narrow/ Verdana ukuran 12 poin
4. Jarak antar baris 1,5 Spasi
5. Mencantumkan alamat organisasi yang bersangkutan, nomot *contact person* dan email organisasi
6. Mencantumkan stempel organisasi dan POLSRI

c. Penjilidan Proposal

Proposal yang telah mendapat persetujuan Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan di jilid rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan sampul belakang berwarna :

1. KUNING : MPM
2. MERAH : BEM
3. HIJAU : UKM dan KOMUNITAS,
4. BIRU : HMJ dan HMPK

d. Sistematika Penyusunan Proposal :

1. Latar belakang
- Memuat segala hal yang melatarbelakangi kegiatan
2. Nama dan Tema
- Nama kegiatan singkat, padat dan menarik serta mudah

dimengerti sehingga tidak menimbulkan penafsiran yang bertentangan dengan tema (bila ada).

- Tema harus ada apabila kegiatan yang sifatnya berskala besar

3. Tujuan Kegiatan

Tujuan Kegiatan harus mencerminkan Visi dan Misi organisasi dan selaras dengan program kerja

4. Bentuk Kegiatan (Seminar, Workshop, Bedah Buku, Diskusi Panel, Aksi Sosial dll)

5. Sasaran Kegiatan

Mencakup perorangan / kelompok / Institusi

6. Waktu dan tempat

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

7. Susunan Kepanitiaan

Personalia Kepanitiaan (lampiran 2)

8. Jadwal kegiatan / *Time schedule*

- Mencantumkan rencana kegiatan sejak pelaksanaan kegiatan sampai penyampaian Laporan Pertanggung Jawaban
- Dalam susunan acara agar mencantumkan secara rinci, lengkap dengan alokasi waktu perkegiatan beserta Narasumber

9. Indikator keberhasilan

beberapa hal yang digunakan sebagai indikator keberhasilan program kerja meliputi kuantitas peserta, kualitas kegiatan. Misal 80% peserta hadir tepat waktu, 100% pembicara dapat hadir sesuai dengan rencana, 80% peserta menyatakan puas dengan kualitas kegiatan (dibuktikan dengan hasil rekap kuisisioner)

10. Anggaran Dana

Cantumkan anggaran yang rasional / sesuai yang diperlukan, kalau perlu dari satuan, hingga subtotal. Beberapa subtotal dijumlah menjadi Total (jumlah keseluruhan dari sub-sub total), sehingga terlihat perhitungan dana yang diperlukan.

11. Penutup

12. Lembar Pengesahan

- Lembar pengesahan untuk MPM/BEM/UKM (lampiran 3)
- Lembar pengesahan untuk HMJ/HMPK (lampiran 4)

4.2.2 Format Proposal Sponsor

Pada dasarnya format pengajuan Proposal Sponsor sama dengan Format Proposal Kegiatan, hanya saja wajib ditambah dengan Surat Pengantar dari panitia dan diketahui Pimpinan POLSRI yang ditujukan kepada Sponsor Kegiatan.

4.2.3 Prosedur Pengajuan Proposal

1. Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan adalah sebagai berikut:
 - a. Proposal kegiatan MPM ditandatangani oleh Ketua Badan Pekerja (BP) dan diparaf oleh Sekretaris BP, diketahui Ketua MPM, disetujui oleh Pembantu Direktur III, diparaf oleh Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan dan Kepala BAAK (Lampiran 3)
 - b. Proposal kegiatan BEM ditandatangani oleh Ketua Pelaksana Kegiatan dan diparaf oleh Sekretaris Pelaksana Kegiatan, diketahui Presiden Mahasiswa, disetujui Pembantu Direktur III, diparaf oleh Koordinator Kemahasiswaan dan Kepala BAAK (Lampiran 3)
 - c. Proposal kegiatan UKM / Komunitas ditandatangani oleh Ketua Pelaksana Kegiatan dan diparaf oleh Sekretaris Pelaksana Kegiatan, diketahui Ketua UKM dan Presiden Mahasiswa, disetujui Pembantu Direktur III, diparaf oleh Koordinator Kemahasiswaan dan Kepala BAAK (Lampiran 3)
 - d. Proposal kegiatan HMJ/HMPK ditandatangani Ketua Pelaksana Kegiatan dan diparaf oleh Sekretaris Pelaksana Kegiatan, diketahui

Gubernur Mahasiswa dan Presiden Mahasiswa, Ketua Jurusan, Pembantu Direktur III, diparaf oleh Koordinator Kemahasiswaan dan Kepala BAAK (Lampiran 4)

2. Proposal yang hanya boleh diajukan ke pihak sponsor harus memenuhi persyaratan sekurang-kurangnya kegiatan tersebut bertaraf REGIONAL.

4.3 Sponsor Kegiatan

4.3.1 Sponsor yang mendukung/mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Saling Menguntungkan
2. Bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik
3. Bukan Produk Rokok atau Minuman Keras
4. Bukan Produk Yang Berkonotasi Seks
5. Bukan Produk Ilegal atau Barang Terlarang
6. Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas, akan diatur kemudian

4.3.2 Pemasangan atribut sponsor harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Mendapat izin dari Pimpinan POLSRI
2. Ditempatkan pada lokasi yang sudah ditentukan
3. Tidak mengganggu ketertiban, keindahan dan kebersihan kampus

4.4 Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kegiatan

4.4.1 Format LPJ Kegiatan

1. Halaman Sampul Muka; Halaman isi dan Jilid LPJ kegiatan sama dengan format pada saat pengajuan proposal kegiatan.
2. Sistematika Penyusunan Proposal :
 1. Pendahuluan
Memuat segala hal yang melatarbelakangi dan menceritakan secara umum kegiatan yang telah dilaksanakan
 2. Nama dan Tema
 - Nama kegiatan singkat, padat dan menarik serta mudah

dimengerti sehingga tidak menimbulkan penafsiran yang bertentangan dengan tema (bila ada).

- Tema harus ada apabila kegiatan yang sifatnya berskala besar

3. Hasil dan Manfaat

Merincikan hasil dan manfaat yang didapat dari pelaksanaan kegiatan

4. Waktu dan tempat

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

5. Evaluasi Kegiatan

Merincikan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan yang diolah dari kuisioner atau data pendukung lainnya (absen, indikator keberhasilan dll)

6. Susunan Kepanitiaan

Personalia Kepanitiaan (lampiran 2)

7. Jadwal kegiatan / *time schedule*

- Mencantumkan jadwal kegiatan / *time schedule* persiapan sampai dengan penyampaian LPJ kegiatan.
- Dalam susunan acara agar mencantumkan secara rinci, lengkap dengan alokasi waktu perkegiatan beserta Narasumber

8. Anggaran Dana

Cantumkan laporan anggaran yang digunakan, kalau perlu dari satuan, hingga subtotal. Beberapa subtotal dijumlah menjadi Total (jumlah keseluruhan dari sub-sub total), sehingga terlihat total perhitungan dana yang digunakan.

9. Penutup

10. Lembar Pengesahan

- Lembar pengesahan untuk MPM/BEM/UKM (lampiran 3)
- Lembar pengesahan untuk HMJ/HMPK (lampiran 4)

4.4.2 MPM, BEM, UKM, HMJ/HMPK yang telah selesai melaksanakan kegiatan, harus menyelesaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) paling lambat 1 (satu) Minggu terhitung mulai tanggal selesai kegiatan tersebut.

Kegiatan berikutnya baru bisa diajukan setelah LPJ kegiatan sebelumnya dikumpulkan.

4.4.3 Pertanggung jawaban keuangan harus memenuhi standar sebagai berikut:

- a. Pembelian barang dengan harga \geq Rp. 1.000.000, ditambah Ppn, menggunakan materai 6.000 Rupiah.
- b. Pembelian dengan harga \geq Rp. 250.000 dan $<$ Rp. 1.000.000, menggunakan materai 3.000 Rupiah.
- c. Kwitansi pembayaran harus berasal dari penjual di luar kampus dengan mencantumkan nama dan/atau stempel penjual.
- d. Rekapitulasi laporan pembelian barang kegiatan diserahkan ke Pembantu Direktur III melalui Bendahara Pengguna POLSRI untuk dievaluasi dan disahkan menurut aturan penggunaan keuangan yg berlaku.

BAB V

FASILITAS, SARANA DAN PRASARANA

5.1 Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana

Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana diusulkan oleh MPM/BEM/UKM/HMJ/HMPK dengan berkoordinasi pada BAAK/BAUK setelah disetujui oleh Pembantu Direktur III.

5.2 Fasilitas, Sarana dan Prasarana

Fasilitas, Sarana dan Prasarana yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat
2. Ruang /Aula / graha
3. Fasilitas Olahraga
4. Panjat Dinding
5. Perlengkapan Olahraga
6. Sarana Transportasi
7. Peralatan elektronik, Furniture, Alat Musik
8. Poliklinik
9. Asuransi (dengan mekanisme pada Lampiran 8)
10. Sarana Ibadah
11. Sarana Publikasi

BAB VI

TATA TERTIB, KODE ETIK DAN SANKSI ORGANISASI

7.6 Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan secara umum, sebagai berikut:

1. Berpedoman pada Kepmen Dikbud RI Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
2. Mematuhi kode etik organisasi
3. Anggota mematuhi peraturan / tata tertib organisasi masing masing dan menghormati tata tertib organisasi lainnya yang ada di Politeknik Negeri Sriwijaya, seperti MPM, BEM, UKM, HMJ, HMPK dan KSM
4. Mempunyai daftar nama dan biodata anggota yang jelas dan benar
5. Terjalin komunikasi yang harmonis, demokratis, terbuka dan kekeluargaan sebagai sivitas akademika Politeknik Negeri Sriwijaya.

7.7 Kode Etik

7.6.1 Kode Etik Organisasi Mahasiswa.

1. Tidak bertentangan dengan Pancasila dan Undangundang Dasar 1945, Agama, serta Visi, Misi POLSRI.
2. Mempunyai visi dan misi yang jelas serta rasional.
3. Saling membantu dan menghargai kegiatan organisasi kemahasiswaan lainnya yang sah dalam lingkup POLSRI.
4. Bukan merupakan perpanjangan tangan dari organisasi eksternal kampus

7.6.2 Kode Etik Kegiatan Mahasiswa

1. Kegiatan tidak bertentangan dengan Kode Etik Organisasi.
2. Kegiatan mendapat izin resmi dan tertulis dari Pimpinan Politeknik Negeri Sriwijaya atau petugas yang ditunjuk.
3. Kegiatan tidak bertentangan dengan Peraturan Akademik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Untuk kegiatan ekstrakurikuler yang bersifat formal, tidak diizinkan mahasiswa memakai sandal, kaos tanpa kerah.
5. Kegiatan dan aktifitasnya dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal.
6. Menjalankan disiplin administrasi, disiplin organisasi dan transparansi.
7. Kegiatan dapat meningkatkan iman dan taqwa, ilmu pengetahuan dan

- teknologi
8. Saling menghargai dan menghormati kegiatan sesama Organisasi
 9. Kegiatan tidak bersifat destruktif & anarkis
 10. Lokasi kegiatan jelas, acara yang terkoordinir dan kepanitiaan yang berkompeten
 11. Panitia kegiatan merupakan bagian dari sivitas akademika Politeknik Negeri Sriwijaya dan/atau orang yang ditunjuk / mendapat izin Pimpinan POLSRI

7.8 Sanksi-Sanksi Organisasi Mahasiswa

Sanksi diberikan kepada organisasi mahasiswa dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Peringatan Lisan: Peringatan lisan dapat diberikan atas pelanggaran tata tertib yang dilakukan oleh Organisasi Mahasiswa.
2. Peringatan Tertulis: Peringatan tertulis diberikan atas dasar tidak diindahkannya peringatan lisan. Bila peringatan Tertulis Pertama tidak diindahkan, maka akan diberikan peringatan Tertulis Kedua.
3. Pembekuan Organisasi. diberlakukan bila Organisasi Mahasiswa tidak mengindahkan peringatan Tertulis Kedua. yang telah melalui sidang pleno MPM.
4. Pembubaran Organisasi: pembubaran Organisasi Mahasiswa dapat dilakukan apabila tahapan pada ayat 1, 2 dan 3 telah dilewati dan tidak ada perubahan sampai diputuskan oleh sidang pleno MPM Sanksi diberikan sesuai Struktur Organisasi Mahasiswa.

7.9 Sanksi-sanksi Mahasiswa

1. Sesuai dengan Peraturan Akademik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Sanksi-sanksi yang belum diatur dalam Peraturan Akademik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya, akan ditentukan kemudian melalui Ketetapan MPM atas persetujuan tertulis dari Pembantu Direktur III.

BAB VII PENDIRIAN DAN PEMBUBARAN ORGANISASI MAHASISWA

Yang dimaksud dengan pendirian dan pembubaran organisasi mahasiswa pada sub judul diatas adalah adalah pendirian dan pembubaran UKM /Kelompok Studi/ Komunitas.

7.6 Persyaratan pendirian

7.6.1 Pendirian Komunitas :

1. Memiliki arah tujuan dan rencana kerja organisasi yang jelas.
2. Tidak memiliki kesamaan program kerja dari komunitas / kelompok studi yang sudah ada.
3. Didukung melalui tandatangan dan fotocopy KTM setidaknya 10% dari jumlah seluruh mahasiswa POLSRI dan telah mendapatkan pengesahan/persetujuan pada sidang pleno MPM.
4. Mendapat persetujuan dari Pimpinan POLSRI c.q Pembantu Direktur III.
5. Mempunyai minimal 10 orang pengurus yang yang berstatus mahasiswa aktif.
6. Mempunyai struktur organisasi dengan uraian tugas yang jelas.
7. Kepengurusan bertanggungjawab sesuai Struktur Organisasi Mahasiswa di POLSRI.

7.6.2 Pendirian Kelompok studi :

8. Memiliki arah tujuan dan rencana kerja organisasi yang jelas.
9. Tidak memiliki kesamaan program kerja dari komunitas / kelompok studi yang sudah ada.
10. Didukung melalui tandatangan dan fotocopy KTM setidaknya 10% dari jumlah mahasiswa jurusan dan telah mendapatkan persetujuan pengurus HMJ dan disahkan pada sidang pleno MPM.
11. Mendapat persetujuan dari Pimpinan POLSRI c.q Pembantu Direktur III.
12. Mempunyai minimal 10 orang pengurus yang yang berstatus mahasiswa aktif.
13. Mempunyai struktur organisasi dengan uraian tugas yang jelas.
14. Kepengurusan bertanggungjawab sesuai Struktur Organisasi Mahasiswa di POLSRI.

7.6.3 Pendirian UKM :

1. Merupakan komunitas yang sebelumnya sudah terbentuk minimal 2 periode

- kepengurusan secara berkesinambungan.
- 2. Memiliki arah tujuan dan rencana kerja organisasi yang jelas.
- 3. Tidak memiliki kesamaan bentuk maupun program kerja dari UKM yang sudah ada.
- 4. Didukung melalui tandatangan dan fotocopy KTM setidaknya 20% dari jumlah seluruh mahasiswa POLSRI dan telah mendapatkan pengesahan/persetujuan pada sidang pleno MPM.
- 5. Mendapat persetujuan dari Pimpinan POLSRI c.q Pembantu Direktur III.
- 6. Mempunyai minimal 15 orang pengurus yang yang berstatus mahasiswa aktif.
- 7. Mempunyai AD/ART serta program kerja.
- 8. Mempunyai struktur organisasi dengan uraian tugas yang jelas.
- 9. Kepengurusan bertanggungjawab sesuai Struktur Organisasi Mahasiswa di POLSRI.

7.2 Pembubaran UKM/Komunitas akan dilakukan apabila :

- 1. Melanggar Peraturan Akademik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya, dan atau Tata Tertib Organisasi Mahasiswa bersangkutan.
- 2. Tidak ada Program kerja yang berjalan pada 2 kali periode kepengurusan.
- 3. Mendapat mosi tidak percaya dari 50%+1 anggota Organisasi Mahasiswa bersangkutan yang disetujui oleh rapat pleno MPM.
- 4. Untuk hal-hal yang bersifat khusus dan telah dimusyawarahkan bersama dengan MPM, Pimpinan POLSRI mempunyai kewenangan penuh untuk membubarkan Organisasi Mahasiswa tersebut.

BAB VIII BEASISWA DAN BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN

Beasiswa adalah pemberian berupa bantuan keuangan yang diberikan kepada mahasiswa perorangan yang bertujuan untuk digunakan demi keberlangsungan pendidikan yang ditempuh. Beasiswa dapat diberikan oleh lembaga pemerintah, perusahaan ataupun yayasan.

8.1 Sumber Beasiswa dan Bantuan Biaya Pendidikan

- 1. Pemerintah
Beasiswa dan Peningkatan Bantuan Biaya Pendidikan Prestasi Akademik (PPA)
- 2. Swasta / Industri
Yayasan Toyota Astra, Yayasan Supersemar, Mitsubishi, PT. Sumatera Prima Fiberboard (SPF), PT. Perusahaan Gas Negara (PGN) Tbk, IKA POLSRI, PT.Pamapersada, Conoco Philips, PT.PLN, Unsur Pimpinan POLSRI, PT.Pertamina,PT. Komatsu dan dari pihak lain yang tidak mengikat.

8.2 Ketentuan Umum

- 1. Calon penerima adalah mahasiswa aktif Politeknik Negeri Sriwijaya atau tidak sedang Cuti Kuliah (*Stop Out*)
- 2. Beasiswa dan Bantuan Biaya Pendidikan diberikan kepada mahasiswa aktif berdasarkan periode tahun anggaran berjalan Politeknik Negeri Sriwijaya.
- 3. Besarnya beasiswa dan Bantuan Biaya Pendidikan PPA sekurang-kurangnya Rp 350.000 (Tiga Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah) per mahasiswa per bulan.

8.3 Persyaratan

8.3.1. Persyaratan Umum

- 1. Mengajukan permohonan tertulis kepada Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya
- 2. Melampirkan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- 3. Fotokopi rekening Listrik bulan terakhir atau pembayaran pajak bumi dan bangunan orang tua/walinya
- 4. Fotokopi kartu keluarga

8.3.2. Persyaratan Khusus

Untuk Beasiswa PPA calon penerima wajib melampirkan :

1. Fotokopi transkrip nilai atau KHS dengan IPK paling rendah 3.0 yang disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi
2. Fotokopi piagam atau prestasi lainnya (ko-kurikuler dan atau ekstra kurikuler) 1 tahun terakhir
3. Surat keterangan penghasilan orang tua/ wali pemohon yang disahkan oleh pihak berwenang (bagi PNS/ swasta disahkan oleh atasan langsung, dan yang bukan PNS/Swasta disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa)

Untuk Bantuan Pendidikan PPA melampirkan :

1. Surat keterangan tidak mampu yang dikeluarkan oleh Lurah/kepala Desa
2. Fotokopi transkrip nilai IPK paling rendah 2.50 yang disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi
3. Fotokopi piagam atau prestasi lainnya (ko-kurikuler dan atau ekstra kurikuler) 1 tahun terakhir

8.4 Penetapan

8.4.1 Beasiswa PPA

1. Mahasiswa sebagai penerima beasiswa ditetapkan berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan
2. Apabila Calon penerima melebihi kuota yang ada, maka akan ditentukan sesuai dengan urutan prioritas sebagai berikut :
 - a. Mahasiswa yang mempunyai IPK paling tinggi
 - b. Mahasiswa yang memiliki prestasi pada kegiatan ko/ekstra kurikuler tingkat internasional, Asean dan Nasional
 - c. Mahasiswa yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi

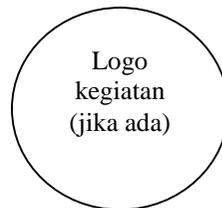
8.4.2 Bantuan Biaya Pendidikan PPA

- d. Memiliki yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi
- e. Mahasiswa yang memiliki prestasi paa kegiatan ko/ekstrakurikuler
- f. Mahasiswa yang mempunyai IPK paling tinggi
- g. Mahasiswa yang tingkatan semester yang paling tinggi

PENUTUP IX

Hal-hal yang belum diatur pada Buku Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan ini, akan ditentukan kemudian.

PROPOSAL / LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
.....(Judul Kegiatan)
Tempat dan Tanggal Pelaksanaan



NAMA ORGANISASI MAHASISWA
Politeknik Negeri Sriwijaya
TAHUN

- Pelindung : Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya
- Penanggung Jawab : Pembantu Direktur III
- Pengarah : Pembantu Direktur I
Pembantu Direktur II
Pembantu Direktur IV
- Pembimbing : Kepala BAAK
Kepala BAUK
Ketua Jurusan (Untuk HMJ)
Koordinator Kemahasiswaan
Pembimbing Bidang ...
- Penanggung jawab kegiatan: Ketua MPM
Presiden Mahasiswa
- Ketua Pelaksana :
- Sekretaris :
- Bendahara :
- Seksi-seksi :

Lampiran 3 Lembar pengesahan untuk MPM

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL/LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
.....(NAMA KEGIATAN)

Palembang,2013

Ketua Badan Pekerja

Sekretaris Badan Pekerja

.....
NIM

.....
NIM

Menyetujui
Pembantu Direktur III,

Mengetahui
Ketua MPM

Paraf Koord.
Kemahasiswaan

.....
NIP

.....
NIM

Lampiran 4 Lembar pengesahan untuk BEM

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL/LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
.....(NAMA KEGIATAN)

Palembang,2013

Ketua Pelaksana

Sekretaris Pelaksana

.....
NIM

.....
NIM

Presiden Mahasiswa

Menteri Koordinator

.....
NIM

.....
NIM

Menyetujui
Pembantu Direktur III,

Paraf Koord.
Kemahasiswaan

.....
NIP

Lampiran 5 Lembar pengesahan untuk UKM/ Komunitas

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL/LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
.....(NAMA KEGIATAN)

Ketua Pelaksana

Sekretaris Pelaksana

.....
NIM

.....
NIM

Presiden Mahasiswa

Ketua UKM / Komunitas

.....
NIM

.....
NIM

Menyetujui
Pembantu Direktur III,

Paraf Koord.
Kemahasiswaan
.....
NIP

Lampiran 6 Lembar pengesahan untuk HMJ/HMPK

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL/LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
.....(NAMA KEGIATAN)

Ketua HMJ

Ketua Pelaksana

.....
NIM

Paraf sekretaris
.....
NIM

Ketua Jurusan

Presiden Mahasiswa

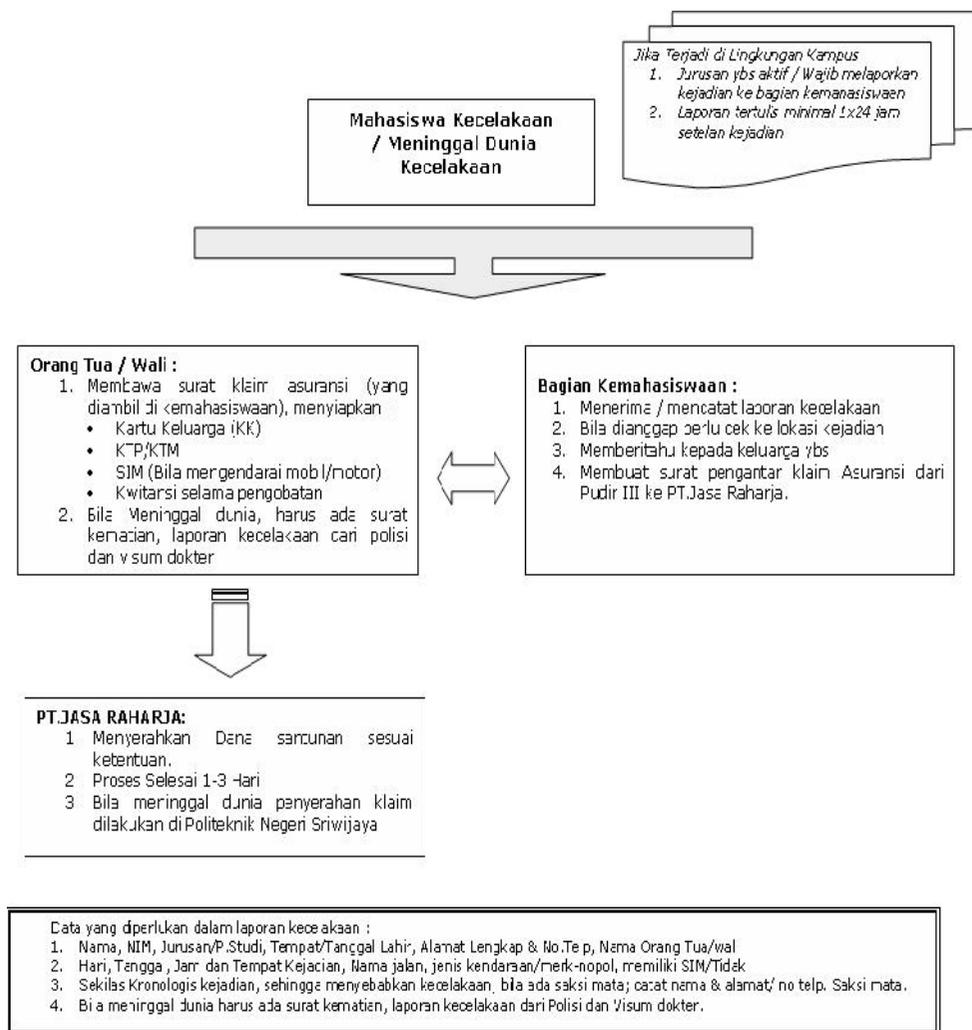
.....
NIP

.....
NIM

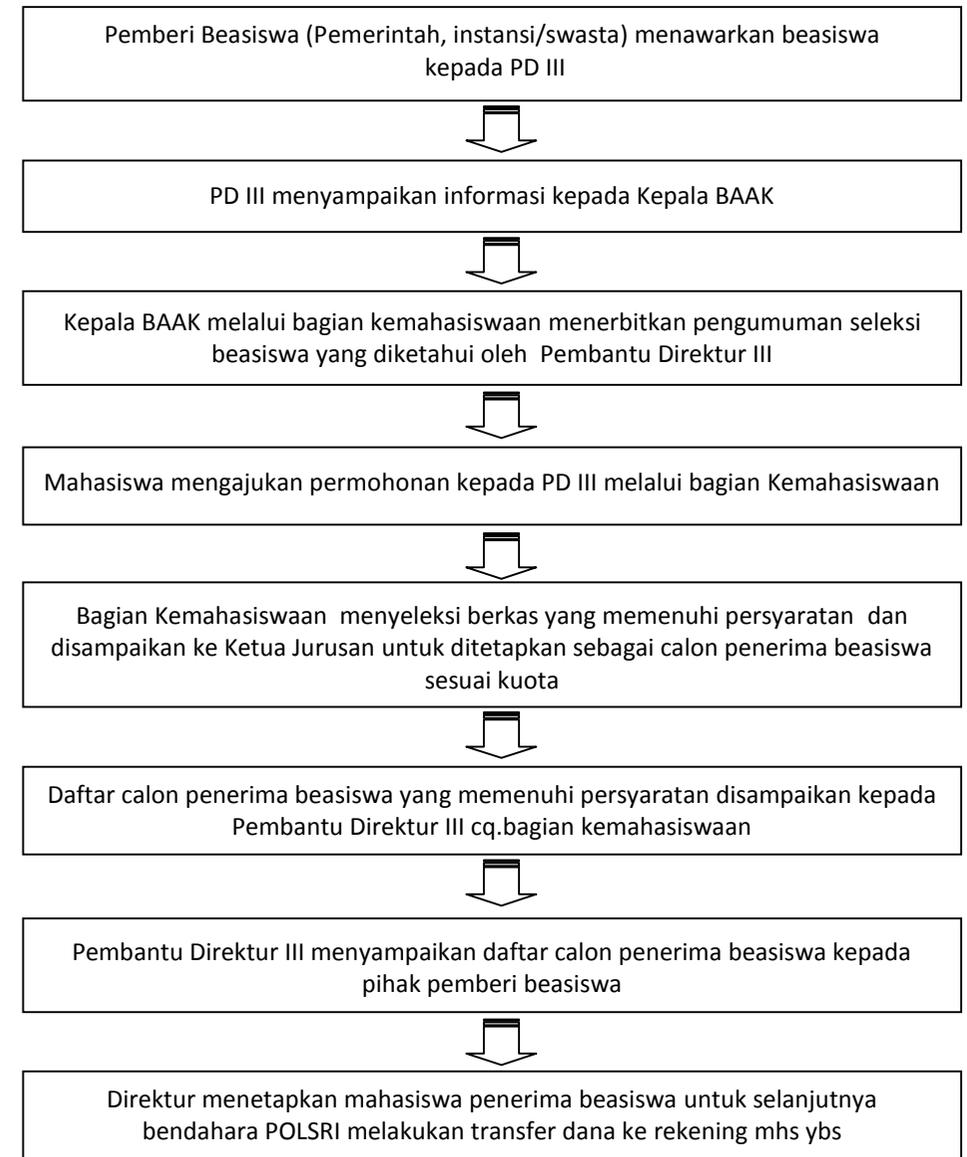
Pembantu Direktur III

Paraf Koord.
Kemahasiswaan
.....
NIP

Lampiran 7 Pengajuan Klaim Asuransi Kecelakaan Mahasiswa



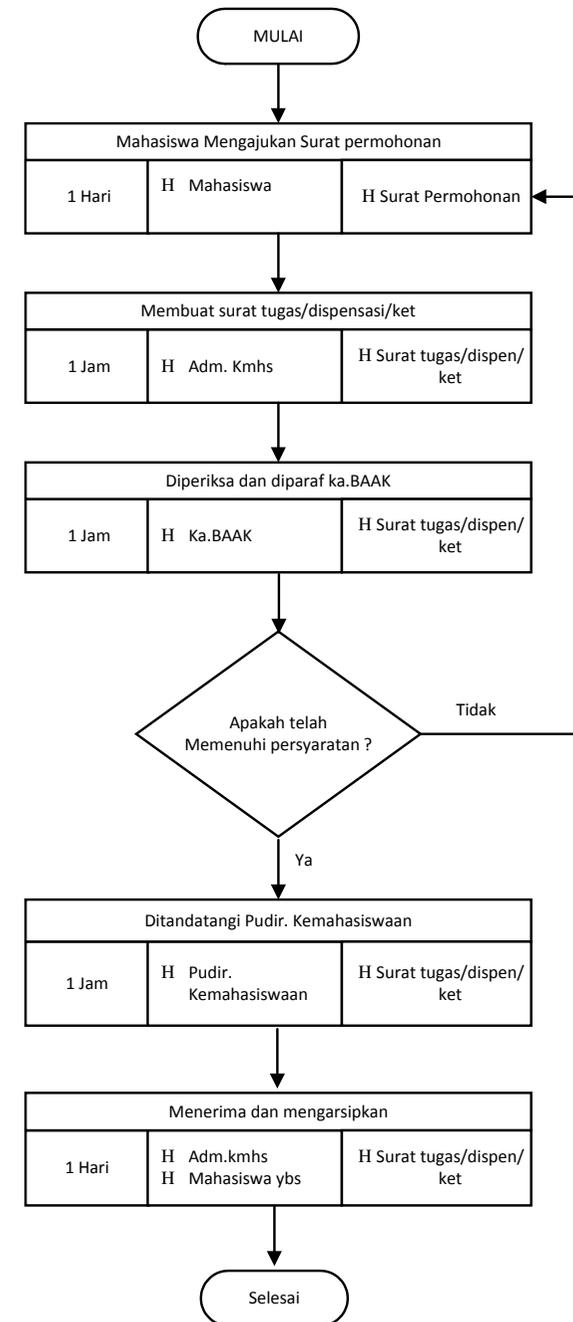
Lampiran 8. Alur Penerimaan Beasiswa



Lampiran 9 Formulir peminjaman perlengkapan kegiatan mahasiswa

FORMULIR PEMINJAMAN BARANG KEMAHASISWAAN		
1.	NAMA MAHASISWA	
2.	N I M	
3.	JURUSAN / P.STUDI	/
4.	HARI / TANGGAL PINJAM	/
5.	BARANG YANG DIPINJAM	1.
		2.
		3.
		4.
		5.
6.	TANDA TANGAN PEMINJAM	
7.	HARI / TANGGAL KEMBALI	/
8.	PETUGAS PEMBERI	
9.	CATATAN	

Lampiran 10. FLOW CHART pengajuan surat permohonan



Lampiran 11. FLOW CHART pengajuan proposal & LPJ kegiatan

